

#### Раздел 4

## ОТ ТРАДИЦИОННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА К ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ МЕНЕДЖМЕНТУ: ИСТОРИЯ И ПРАКТИКА

Е. И. Аврамова

*Коми республиканская академия  
государственной службы и управления*

### ПЕРЕХОД ОТ ТРАДИЦИОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА К ЭЛЕКТРОННОМУ

Организация работы с документами предприятия уполномоченными структурными подразделениями и должностными лицами в пределах их служебной компетенции осуществляется в строгом соответствии с действующей схемой документооборота.

Под документооборотом понимается движение документов на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки<sup>1</sup>.

Основными принципами организации документооборота являются следующие:

- прохождение документов должно быть оперативным. Чтобы сократить время их пребывания в сфере делопроизводства, следует различные операции по обработке документов выполнять параллельно (например, копирование и раздача копий документа лицам, в исполнении которого они участвуют одновременно);
- каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;
- порядок прохождения и процессы обработки основных видов документов должны быть единообразными<sup>2</sup>.

Иначе говоря, основная задача организации документооборота – прямоточность в движении документов, однократность и единообразие их обработки.

В работе компаний образуется большое количество служебных документов различных видов. При этом одни документы поступают в учреждение извне, другие создаются самим учреждением. Из создаваемых документов некоторые отсылаются соответствующим адресатам (корреспондентам), другие используются и хранятся по месту создания.

Основными характеристиками потоков, которые учитываются при организации документооборота, являются:

- объем потока, который определяется количеством документов, проходящих через канцелярию за год, полугодие или квартал;
- структура потока, определяемая разновидностью документов, авторством и другими классификационными признаками;
- режим потока, который определяется периодичностью движения документов через канцелярию<sup>3</sup>.

Процесс работы с документами любого типа сводится к передаче данного документа от одного должностного лица к другому, из одного структурного подразделения в другое, то есть к движению документа внутри организации.

Каждый поток документов проходит по своему маршруту. Входящие документы движутся от момента поступления в организацию до исполнения и направления в дело. Исходящие документы – от момента их создания до отправки. Внутренние – от момента создания до исполнения и направления в дело.

Практика, сложившаяся при ручной обработке информации, показывает, что система документооборота сложна и громоздка из-за существования различных форм документов, многоэтапного прохождения каждой из них, дублирование одних и тех же показателей в различных документах. Например, известно, что секретарь-референт тратит около 80% своего времени на работу с документами, у руководителя работа с документами занимает до 45% рабочего времени, у рядовых сотрудников предприятия – до 30% времени. При этом 30 % перемещений сотрудников по офису в той или иной степени связаны с задачей поиска нужных документов. 15% бумажных документов безвозвратно теряются, а на согласование документов уходит 60-70% рабочего времени. В результате 20-30% поставленных задач вообще не решаются. Это свидетельствует о необходимости организации на предприятиях электронного документооборота.

Информационные технологии позволяют рационально организовать управление и повысить продуктивность работы предприятий. Важным этапом является рациональная организация управленческих структур, в частности создание современных систем делопроизводства.

Внедрение систем автоматизации в документообороте позволяет:

- обеспечить централизованное хранение всех документов;
- обеспечить доступ к документам с учетом предусмотренных прав для каждого пользователя;
- автоматизировать контроль исполнения документов;
- автоматизировать управление работы с документами и контролировать процесс принятия решений на каждом этапе жизненного цикла документа;
- создавать электронные архивы в виде баз данных, следовательно, выполнять все возможные операции, связанные с хранением и поиском документов;
- обеспечить доступ к документам в любое время;
- выполнять оценку ситуации в режиме реального времени, что повысит эффективность системы управления организации или предприятия в целом.

Выделяются два уровня в организации внедрения и использования элементов электронного документооборота:

1. Документооборот внутри организации (или документооборот в рамках одной корпоративной системы).
2. Внешние коммуникации.

Хотя часть вопросов внешнего и внутреннего электронного документооборота взаимосвязана и взаимообусловлена, использование внешнего электронного документооборота порождает комплекс проблем. Для успешного внедрения электронного документооборота во внешних коммуникациях организаций, межведомственном обмене информацией необходимо использовать общие принципы, типовые решения.

Системы электронного управления документами с позиции реализуемых технологий можно классифицировать следующим образом:

3. Системы электронного делопроизводства.
4. Системы электронного документооборота.
5. Корпоративные системы управления документами<sup>4</sup>.

В настоящее время используются специальные программные средства, которые позволяют на основе построенных информационных моделях выполнять оптимизацию информационного документного обеспечения аппарата управления и бизнес-процессов организации в целом.

На основе технологий управления электронными документами появились системы, цель которых заключается в организации документооборота и в обеспечении эффективного использования при принятии решений всей информации, накапливающейся и хранящейся на предприятии.

Таким образом, организация документооборота охватывает всю последовательность перемещений документов в аппарате управления, в ходе которых осуществляются операции по их приему, передаче, рассмотрению, подготовке, оформлению и отправке документов. Документооборот в организации состоит из потоков документов (входящего, исходящего,

внутреннего), циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководителями организации и структурных подразделения, специалистами) и пунктами технической обработки документов. Эти данные лучше всего анализировать путем составления оперограмм движения документов. При автоматизации процессов появляются предпосылки для организации электронного документооборота в том объеме, к которому готова сама организация. Правильно построенная автоматизированная система будет работать как с данными о прохождении и исполнении документов, так и самими электронными документами, к которым эти данные относятся. Под системой электронного документооборота чаще понимают систему обмена электронными документами. Включение электронных документов в делопроизводственный цикл позволит достичь качественно нового уровня эффективности работы с документами, поскольку технологии работы с электронными документами принципиально более эффективны.

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Изд-во стандартов, 1998.

<sup>2</sup> Андреева В. И. Документопотоки: виды и организация обработки / В.И. Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2007. – № 12. – С. 38-45.

<sup>3</sup> Овчинников С. А. Современный документооборот: актуальные проблемы и пути их решения / С.А. Овчинников // Документация в информационном обществе: современные технологии документооборота. – М., 2007. – С.50-54.

<sup>4</sup> Ларин М. В. Электронные документы в управлении: научно-методическое пособие / М.В. Ларин. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: ИПО «У Никитинских ворот», 2008. – 207с.

Т. Н. Гайдученко  
*Казанский государственный  
энергетический университет*

## **СОДЕРЖАНИЕ ПОНЯТИЕ «МЕТАДАННЫЕ ДОКУМЕНТА»**

Развитие делопроизводства в технологию управления документами, изменение нормативной базы данной сферы деятельности ведут к расширению её категориального аппарата. Новые стандарты – ГОСТ Р ИСО 15489 «Информатизация и документация. Управление документами» и ГОСТ Р ИСО 23081- 1 2008 «Процессы управления документами. Метаданные для документов» вводят в профессиональный оборот понятие «метаданные».

Уточнение содержания новых терминов, понятий – одно из важнейших условий эффективного управления документами. Понятия, термины, дефиниции имеют важнейшее значение для функционирования того или